

Münster, den 30.09.2021

Zugang für Helfer*innen freischalten – 2 Wege

Du kannst mit wenigen Schritten dafür sorgen, dass neue Akten-Inhaber*innen in den drkserver kommen. Entscheidend ist beim Anlegen einer neuen Akte eine E-Mail-Adresse anzugeben. Ansonsten wird es etwas aufwändiger.

Neue Akte anlegen mit E-Mail-Adresse

1. Alle Pflichtfelder ausfüllen
2. E-Mail-Adresse angeben

3. Akte anlegen

Der drkserver verschickt eine automatische Willkommens-E-Mail an den/die Empfänger*in.

Die Mail enthält Infos zum drkserver, wie der/die Empfänger*in an ein Passwort kommt und dass es Dokumente zum Datenschutz gibt.

4. Anwender*in hat Zugang zum drkserver

Neue Akte anlegen ohne E-Mail-Adresse

1. Alle Pflichtfelder ausfüllen
2. Keine E-Mail-Adresse angeben
3. Akteninhaber*in anderweitig über die Datenverarbeitung gemäß DSGVO informieren
4. Akte anlegen
5. Box „Kommunikation“ der neuen Akte aufsuchen
 - a. E-Mail-Adresse eintragen
 - b. Haken setzen bei „Als zentrale E-Mail-Adresse nutzen“Der drkserver schickt eine Mail an Empfänger*in mit einem Link, der 24 Stunden gültig ist.
6. Empfänger*in über die Mail informieren, damit Link nicht verfällt und du den Prozess nicht erneut anstoßen musst
7. Dein*e Administrator*in informieren. Nur er/sie kann den Zugang der Akte freischalten
8. Entweder:
 - a. Administrator*in schaltet Akte über Sammelaktivierung frei
 - b. Administrator*in leitet in dem Zuge die automatische Willkommens-E-Mail an Empfänger*in in die WegeOder:
 - a. Administrator*in schaltet Akte über Box „Benutzerrechte“ frei
 - b. Administrator*in informiert Empfänger*in in eigens geschriebener Mail über den drkserver und die erfolgte Freischaltung
9. Administrator*in informiert dich
10. Anwender*in hat Zugang zum drkserver

Bei Akten, die schon angelegt sind, gehst du vor wie ab Schritt 5 bzw. ab Schritt 7 beschrieben.